

ZARZĄDZENIE NR 120.1.2026

WÓJTA GMINY KRASNE

z dnia 23 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie
Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Krasne.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1153 z późn.zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Krasne.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu Wójta Gminy Krasne o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krasne i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY KRASNE


mgr Jacek Maternia

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE OCHRONY ŚRODOWISKA URZĘDU GMINY KRASNE

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.

II. Określenie stanowiska: osoba na stanowisko podinspektora w Referacie Ochrony Środowiska

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ochrona środowiska.
2. Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z ochroną środowiska.
3. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 960 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenie oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1112 z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 733 z późn. zm.);
 - e) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.);
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.);
 - g) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.);
 - h) obywatelstwo polskie;
 - i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - j) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - k) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane osoby, które wykażą doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
2. Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.
3. Umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
6. Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.
7. Posiadanie prawa jazdy kat B.

8. Praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: m.in. Microsoft Office oraz urządzeń biurowych, a także gotowość do wykonywania pracy w terenie.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania podstawowych urządzeń melioracyjnych.
2. Współpraca z rejonowym związkiem spółek wodnych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
3. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie przygotowania danych do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
4. Przygotowywanie danych niezbędnych do złożenia sprawozdania z wykonania obiektów małej retencji wodnej „MGM-RW”.
5. Udostępnianie znajdujących się w posiadaniu Urzędu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
6. Przygotowywanie danych do przedłożenia Wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
7. Udostępnianie danych o stanie środowiska dla potrzeb państwowego monitoringu środowiska, w zakresie gospodarowania odpadami.
8. Przeprowadzanie kontroli urządzeń grzewczych zgodnie z wymogami Programu Ochrony Powietrza dla województwa podkarpackiego.
9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola częstotliwości wywozu ścieków na oczyszczalnię.
10. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych.
11. Prowadzenie kontroli firm asenizacyjnych.
12. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zezwalających przedsiębiorcom na odbiór i transport nieczystości ciekłych z terenu gminy.
13. Przygotowywanie danych niezbędnych do złożenia sprawozdania z gospodarowania nieczystościami ciekłymi.
14. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów.
15. Monitorowanie i analiza sposobu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz weryfikacja prawidłowości wykonywania zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych.
16. Organizowanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
17. Przygotowywanie i analizowanie danych niezbędnych do wyliczenia poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania.
18. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

19. Udostępnianie na stronie internetowej Gminy Krasne oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji z zakresu gospodarki odpadami.
20. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
21. Podejmowanie działań zmierzających do likwidacji „dzikich” wysypisk odpadów komunalnych.
22. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywanych przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
23. Przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
24. Kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne na terenie gminy (zgodnie z rejestrem działalności regulowanej).
25. Prowadzenie zbioru kopii zezwoleń na zbieranie lub przetwarzanie odpadów.
26. Prowadzenie zbioru decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
27. Prowadzenie zbioru zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów i decyzji odmownych przekazywanych przez wojewodę lub starostę.
28. Przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania.
29. Weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne na terenie gminy Krasne.
30. Przygotowywanie danych niezbędnych do złożenia sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie BDO.
31. Przekazywanie wniosków o wywóz popiołu do podmiotu odbierającego odpady komunalne.
32. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Krasne lub Zastępcę Wójta, sprawującym nadzór nad Referatem Ochrony Środowiska.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne;
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
3. Wymiar zatrudnienia: etat w pełnym wymiarze;
4. Zasady współzależności służbowej: Zastępca Wójta Gminy Krasne;
5. Termin zatrudnienia: luty br.
6. Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
4. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia;
5. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie, że kandydat posiada nieposzlakowaną opinię
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn.zm.);
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną **o przetwarzaniu danych osobowych**.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne (II piętro, pok. nr 18 – sekretariat), lub przysyłać pod adres: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Krasne**” - do dnia **6 lutego 2026 r.**

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 - 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
 - 3) Wzory oświadczeń do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl/bip, zakładka „Nabory na wolne stanowiska”.
 - 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
 - 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.
 - 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy.
- W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

WÓJT GMINY KRASNE

mgr Jacek Maternia